



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Décima Cuarta Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación.

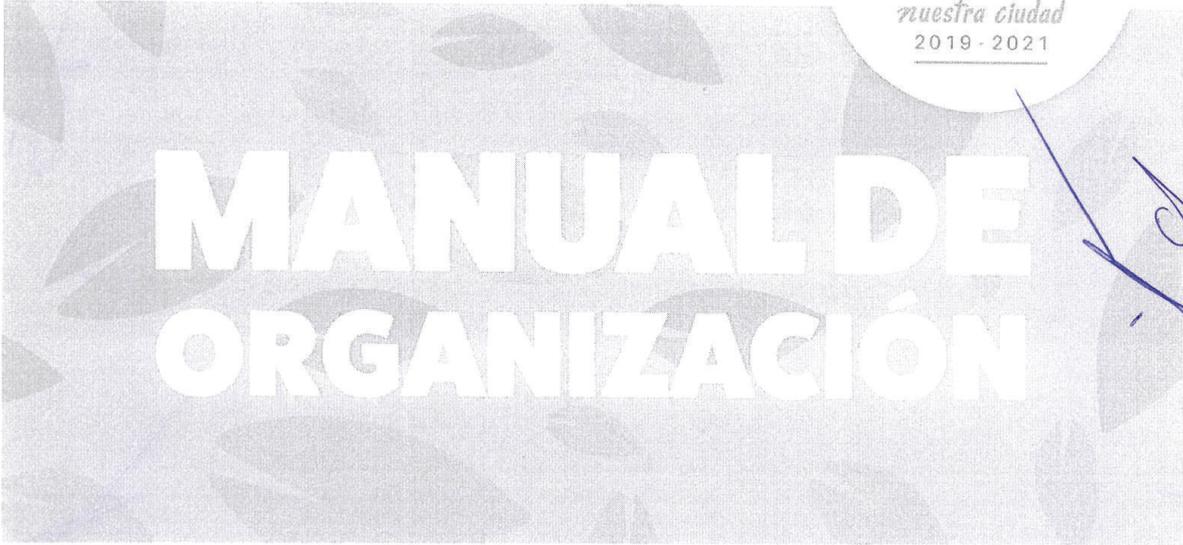
Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de Planeación



Abril 2019

Ku

CRSP

[Signatures]

X

GOBIERNO MUNICIPAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO
2019-2021

Tlalnepantla
nuestro futuro
2019-2021



X
ms
P

o

X
P
P

X

+

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Instituto Municipal de Planeación.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53-66-38-00, Extensiones: 3984 y 3985.

Instituto Municipal de Planeación.
Abril 2019.
Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ken
C.S.P.
P
C
Jm



Tlalnepantla
ciudad en el futuro

Índice.

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	2
I. Antecedentes	2
II. Fundamento Legal	2
III. Atribuciones	4
IV. Estructura Orgánica	11
V. Organigrama	11
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	12
➤ Instituto Municipal de Planeación	12
➤ Enlace Administrativo	13
➤ Coordinación General de COPLADEMUN	13
➤ Subdirección de Planeación Estratégica	14
➤ Departamento de Desarrollo Institucional	15
➤ Departamento de Planeación y Evaluación	15
➤ Departamento de Políticas Públicas	16
➤ Subdirección Técnica	17
➤ Departamento de Información y Geoestadística	18
➤ Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos	18
VII. Directorio	19
VIII. Validación	20
IX. Hoja de Actualización	21

Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno más cercano a la gente, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas y peticiones de la sociedad civil. Para ello se deben de diseñar e implementar planes, programas y proyectos que tienen como fin elevar el bienestar social y la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.

Es por eso que el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN), está integrado por profesionales, responsables de la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación, control y evaluación de programas y proyectos que articulen las áreas del gobierno con la ciudadanía y contribuya al desarrollo sostenible del Municipio.

En este sentido, para que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la administración pública municipal ejecuten correctamente los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado; así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se describen las atribuciones, objetivos y funciones formuladas bajo el enfoque de que los recursos públicos se deben administrar con transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

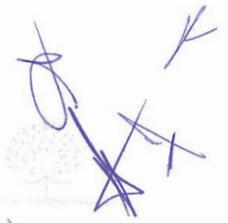
El Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz, proporciona una visión integral de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para delimitar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

Así mismo, coadyuva a llevar a cabo adecuadamente las labores encomendadas al personal adscrito a la dependencia y propiciar la uniformidad en el trabajo al evitar dispersión de esfuerzos, ya que contiene las atribuciones que regulan y facultan el actuar de los servidores públicos de las unidades administrativas, así como las funciones que deben de llevar a cabo para cumplir con los objetivos para los que se crearon.

Cuenta con información para poder definir un perfil de puesto y facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como para orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y unidades administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada unidad administrativa.

El Manual de Organización está conformado por la Carátula, Hoja de Edición, Índice, Presentación, Objetivo General, Antecedentes, Fundamento Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas, Directorio, Validación, Hoja de Actualización.



Objetivo General.

Establecer el seguimiento de los ejes rectores del gobierno, las políticas y programas constituidos en el Plan de Desarrollo Municipal, promoviendo el desarrollo, la investigación y planeación participativa en temas urbanos, económicos, sociales y ambientales; coordinando la consulta ciudadana con el apoyo de las dependencias municipales, estatales y federales para elaborar propuestas de largo plazo a necesidades actuales y futuras; mejorar la prospectiva, innovación y diseño de políticas de Gobierno, para impactar de manera positiva indicadores e instrumentar programas, planes y acciones a través del intercambio de experiencias y la vinculación con diversas instancias públicas y privadas; generar la información que facilite la toma de decisiones gubernamentales locales y regionales, homologando una visión de planeación municipal, en beneficio de los ciudadanos.

I. Antecedentes.

En 1983 la institucionalización de la planeación se consideró en el Sistema Nacional de Planeación Democrática y con ello el establecimiento de mecanismos que dieran paso a la concertación entre los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad.

El primer antecedente histórico sobre los IMPLANES en México, es en el año 1993, cuando el presidente municipal de León, Guanajuato realizó un viaje a la ciudad de Curitiba, Brasil, para conocer la experiencia de esa ciudad en planeación. Derivado de esto, comenzaron a surgir en el país otros institutos con fines y estructura similares como es el caso de Ciudad Juárez, Chihuahua, creado en 1995.

Para el periodo del Gobierno Municipal de Tlalnepan de Baz 2019-2021, se creó el Instituto Municipal de Planeación, integrado por las siguientes áreas: Enlace Administrativo, Coordinación General de COPLADEMUN, Subdirección de Planeación Estratégica; Departamento de Desarrollo Institucional; Departamento de Planeación y Evaluación; Departamento de Políticas Públicas; Subdirección Técnica; Departamento de Información y Geoestadística; y Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos.

El Instituto Municipal de Planeación, constituye el eslabón más sólido de coordinación entre las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, teniendo como eje central el garantizar permanentemente la modernización e innovación de las diversas áreas del gobierno para un desempeño más eficaz de su gestión, cumpliendo puntualmente el seguimiento de los ejes rectores del gobierno y las políticas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.



- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlanepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlanepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2019, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

III. Atribuciones.

**Del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de
Tlalnepantla de Baz, México.**

**Título I
De la Administración Pública Municipal**

**Capítulo I
De las Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 15. Cada una de las dependencias y entidades contará con un enlace administrativo, nombrado por el titular de éstas, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva;
- II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- VII. Ejecutar un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia o entidad de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia o entidad;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Ker', 'CASP', and '4']

- XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia o entidad;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XIV Del Instituto Municipal de Planeación

Artículo 357.- Son facultades del Instituto Municipal de Planeación, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades para la Planeación del Desarrollo Municipal y formular el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
- III. Realizar en coordinación con las dependencias y entidades el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la cuenta pública para su remisión a Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM, Secretaría de Finanzas, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, COPLADEM;
- IV. Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al titular del Ejecutivo Municipal y la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE);
- V. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al titular del Ejecutivo Municipal;



Tehuacan
Puebla

- VI. Ejercer las atribuciones de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios y otras disposiciones aplicables;
- VII. Participar en coordinación con la Tesorería Municipal en la integración del proyecto del presupuesto de egresos;
- VIII. Validar en materia programática el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, solicitado por las dependencias;
- IX. Emitir informes a la Contraloría Interna Municipal respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- X. Instituir y promover las políticas públicas municipales con la participación de las dependencias y entidades;
- XI. Coordinar las acciones necesarias para la dirección de las políticas públicas municipales;
- XII. Evaluar el cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Agenda para el Desarrollo Municipal, que promueve el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal;
- XIII. Avalar la pertinencia de realizar por cuenta propia o por terceros la evaluación de los programas presupuestario, contenidos en el Plan Anual de Evaluación;
- XIV. Avalar la información para el Informe de Gobierno;
- XV. Proponer innovaciones y buenas prácticas en la Administración Pública Municipal;
- XVI. Coordinar y evaluar el proyecto de capacitación, con base en el diagnóstico de necesidades, objetivos, estrategias, áreas de oportunidad y desempeño del personal, contribuyendo a su actualización y formación profesional;
- XVII. Instituir la gestión de convenios de colaboración que permitan al Instituto desarrollar sus actividades;
- XVIII. Establecer, organizar y supervisar un sistema municipal de información estadística, geográfica del municipio;
- XIX. Autorizar las solicitudes de información estadística y cartográfica, requerida por servidores públicos o ciudadanos;
- XX. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales; y
- XXI. Promover la estrategia de procuración de fondos y recursos, tanto con organismos nacionales y extranjeros, previa autorización del Ayuntamiento.
- XXII. Coordinar la integración del Programa Municipal de Población y demás trabajos relacionados con el funcionamiento del Consejo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Y
6

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'C.R.P.' and another that looks like 'L.M.'.



ARTÍCULO 358.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Planeación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Planeación Estratégica;
- II. Departamento de Desarrollo Institucional;
- III. Coordinación General de COPLADEMUN;
- IV. Departamento de Planeación y Evaluación;
- V. Departamento de Políticas Públicas;
- VI. Subdirección Técnica;
- VII. Departamento de Información y Geoestadística;
- VIII. Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos; y
- IX. Enlace Administrativo.

Sección I De la Subdirección de Planeación Estratégica

ARTÍCULO 359.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Planeación Estratégica, las siguientes:

- I. Participar conjuntamente con el COPLADEMUN, en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como asegurar su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
- II. Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados (PbRs) de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto del ciclo presupuestario de conformidad al sistema de planeación municipal;
- IV. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático presupuestal para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;
- V. Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados (PbRs);
- VI. Proponer las medidas para la transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las diversas dependencias así como vigilar la incorporación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, y asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad, para estos fines;
- VII. Supervisar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Agenda para el Desarrollo Municipal;



- VIII. Supervisar la integración de la información para el Informe de Gobierno;
- IX. Supervisar la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Establecer los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar contenidas en el Programa Anual de Evaluación con la finalidad de garantizar el seguimiento a los programas presupuestarios;
- XI. Orientar el proyecto de capacitación para el fortalecimiento del desarrollo institucional; y
- XII. Proponer los convenios de colaboración del IMPLAN con instituciones, dependencias y entidades.

**Sección II
Del Departamento de Desarrollo Institucional**

ARTÍCULO 360.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Desarrollo Institucional, las siguientes:

- I. Fomentar métodos de capacitación integral, a través de un modelo de competencias que vincule los procesos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo que fortalezcan los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y vocación de los servidores públicos;
- II. Vincular, evaluar y proponer las instancias de capacitación consideradas como proveedoras del servicio de capacitación, que busque obtener las mejores condiciones de calidad (contenido, experiencia y currículo de instructores u organizaciones), y costo- beneficio;
- III. Seleccionar la persona física o moral, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparta acciones de capacitación a los servidores públicos que requieran adquirir o mejorar conocimientos, habilidades, aptitudes o valores necesarios para el adecuado desempeño laboral;

**Sección III
De la Coordinación General de COPLADEMUN**

ARTÍCULO 361.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación General de COPLADEMUN, las que establece el artículo 10 del Reglamento Interior del Comité y Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

**Sección IV
Del Departamento de Planeación y Evaluación**

ARTÍCULO 362.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación y Evaluación, las siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal considerando las propuestas tanto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, como las de la sociedad civil;
- II. Promover y verificar que los programas, proyectos, y acciones que sean integradas al Presupuesto Basado en Resultados tengan vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;

Ker C.S.P. J. J. J.

- III. Elaborar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en lo relativo al ciclo presupuestario acorde a la normatividad vigente;
- V. Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal, en las tareas relativas a la integración del presupuesto anual con base a resultados;
- VI. Establecer y operar el Sistema de Evaluación Municipal a partir de indicadores de desempeño y metas, para medición periódica de resultados;
- VII. Proporcionar la documentación en materia programática a la Tesorería Municipal para la integración de informes mensuales que se reportan a OSFEM, y en su caso notificar a la Contraloría Interna Municipal de las observaciones a solventar por las Dependencias; y
- VIII. Analizar la procedencia en materia programática el Dictamen de Recondición y Actualización Programática Presupuestal para Resultados solicitado por las Dependencias.

Sección V Del Departamento de Políticas Públicas

ARTÍCULO 363.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Políticas Públicas, las siguientes:

- I. Identificar, analizar, y relacionar información derivada de la investigación académica y del contexto institucional en áreas como educación, salud, combate a la pobreza, medio ambiente, para la toma de decisiones de alto impacto con relación al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas;
- II. Realizar estudios que tengan como objeto la formulación, instrumentación y evaluación de políticas públicas en el orden municipal;
- III. Proponer las directrices de políticas públicas y orientación de la acción del Gobierno Municipal;
- IV. Proponer sistemas y modelos de gestión que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales;

Sección VI De la Subdirección Técnica

ARTÍCULO 364.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección Técnica, las siguientes:

- I. Supervisar las políticas de información e investigación geográfica y estadística para satisfacer los requerimientos del Sistema Municipal de Información estadística y geográfica;
- II. Planear, promover y supervisar el Sistema Municipal de Información en materia geográfica, demográfica, económica y social;
- III. Eficientar el uso del Sistema Municipal de Información mediante herramientas, procesos y fuentes de datos para una adecuada toma de decisiones;



- IV. Proponer convenios de colaboración con el Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Información, Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Consejo Nacional de Población, Consejo Nacional de la Política de Desarrollo Social, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la materia;
- V. Supervisar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de información geográfica y estadística;
- VI. Coordinar los proyectos y propuestas elaboradas por el IMPLAN y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar los trabajos para la obtención de fondos, destinados a la ejecución de programas y proyectos municipales; y
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos federales.

**Sección VII
Del Departamento de Información y Geoestadística**

ARTÍCULO 365.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Información y Geoestadística, las siguientes:

- I. Solicitar e integrar la información geoestadística a las dependencias y entidades de la administración pública municipal requerida por los organismos y entidades de los órdenes de gobierno federal y estatal con quienes se suscriban convenios;
- II. Integrar la información estadística y geográfica para la elaboración y en su caso actualización del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Promover y coordinar actividades de capacitación del personal que desempeña funciones relacionadas con la producción de información estadística y cartográfica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- IV. Atender las solicitudes de información estadística y cartográfica requerida por los servidores públicos o ciudadanos.

**Sección VIII
Del Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos**

ARTÍCULO 366.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos:

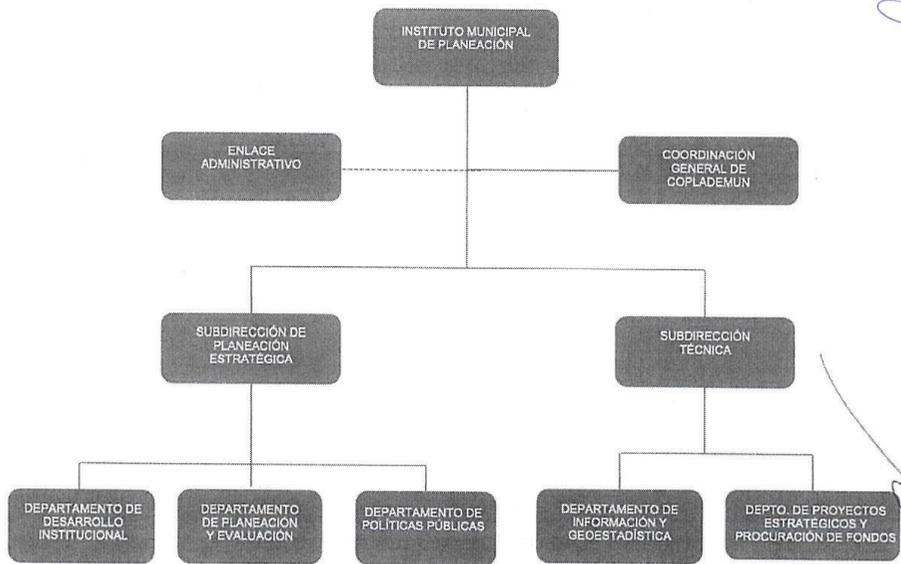
- I. Gestionar y dar seguimiento a los proyectos y propuestas elaboradas por el IMPLAN y por las dependencias y entidades de la administración pública;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los proyectos que sean solicitados al IMPLAN por las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Gestionar la obtención de recursos para aplicarlos en proyectos y programas; y
- IV. Capacitar en gestión de proyectos y programas para la obtención de recursos a las dependencias y entidades de la administración pública.

[Area with multiple signatures and stamps]

IV. Estructura Orgánica.

1. Instituto Municipal de Planeación
 - 1.0.1. Enlace Administrativo
 - 1.0.2. Coordinación General de COPLADEMUN
 - 1.1. Subdirección de Planeación Estratégica
 - 1.1.1. Departamento de Desarrollo Institucional
 - 1.1.2. Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.1.3. Departamento de Políticas Públicas
 - 1.2. Subdirección Técnica
 - 1.2.1. Departamento de Información y Geoestadística
 - 1.2.2. Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos

V. Organigrama.



AYUNTAMIENTO DEL
CONDOMINIO DEL
MUNICIPIO DE TILAHUAPAN
2019-2020

Tlahuapan
2019-2020

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Instituto Municipal de Planeación

Objetivo

Organizar el proceso de planeación, programación - presupuestación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada, buscando siempre la optimización de recursos que permita beneficiar al mayor número posible de población.

Funciones

- Coordinar los trabajos técnicos requeridos por el Presidente Municipal.
- Dirigir la integración del Plan de Desarrollo Municipal, así como sus reportes de seguimiento e informes de evaluación.
- Coordinar junto con la Tesorería Municipal la elaboración e integración Presupuesto Basado en Resultados Municipal, vigilando la vinculación entre montos presupuestados, Programa Anual y Plan de Desarrollo Municipal.
- Presentar los informes al Ejecutivo Municipal y al Ayuntamiento de acuerdo a las atribuciones y términos de ley.
- Dirigir la elaboración de reportes e informes de seguimiento y evaluación de los programas municipales.
- Remitir a la Contraloría Interna Municipal los informes de evaluación del Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, para hacer de su conocimiento las desviaciones e incumplimientos en el cumplimiento de metas.
- Conocer de las solicitudes de recalendarización y traspasos presupuestales, así como de las solicitudes de reconducción programática.
- Diseñar e implementar programas y acciones relacionados con el Sistema de Planeación Municipal.
- Analizar y opinar sobre el anteproyecto de presupuesto con base en los resultados de las dependencias.
- Coordinar la Integración del Informe de Gobierno.
- Coordinar la integración de los reportes de cumplimiento de compromisos.
- Fungir como Secretario Técnico del COPLADEMUN.
- Dirigir la participación de la administración pública municipal en el programa Agenda para el Desarrollo Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas que lo requieran para la formulación de proyectos que tengan como fin la gestión de recursos.



- Coordinar la integración del Programa Municipal de Población y del Consejo Municipal de Población para que sean sometidos a aprobación, y demás trabajos relacionados con el funcionamiento del Consejo.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Reportar en tiempo y forma lo referente a los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos del Instituto Municipal de Planeación.

Funciones

- Tramitar todos los movimientos del personal ante la Oficialía Mayor.
- Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto Municipal de Planeación, para el desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales con la Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna Municipal.
- Coadyuvar en el proceso de entrega-recepción con la Contraloría Interna Municipal.
- Reportar mensual y trimestralmente los avances de metas del programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal por proyecto y programa.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación General de COPLADEMUN

Objetivo

Coordinar los foros de consulta para la realización del Plan de Desarrollo Municipal, fomentando la participación ciudadana, así como supervisar las solicitudes y dictámenes de cambio de uso de suelo, para fomentar un crecimiento urbano ordenado, en beneficio de las diversas dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como de los ciudadanos.

Funciones

- Organizar reuniones y foros de consulta para que el COPLADEMUN y la población en general, participe en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Recibir, analizar y regresar con observaciones en caso de existir inconsistencias, los dictámenes técnicos de los expedientes de solicitudes de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura, remitidos por la Dirección de Transformación Urbana.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Kw', 'D.S.P.', and 'LJW'.

- Programar y convocar a los integrantes del COPLADEMUN a sesión, de acuerdo a los dictámenes debidamente integrados remitidos por la Dirección de Transformación Urbana, y demás asuntos turnados a la Coordinación inherentes a las atribuciones del COPLADEMUN.
- Programar e invitar a los integrantes del COPLADEMUN y llevar a cabo recorridos para verificar la congruencia entre lo que se encuentra en los predios y el dictamen técnico del expediente de solicitudes de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura, remitidos por la Dirección de Transformación Urbana.
- Participar en las sesiones del COPLADEMUN.
- Elaborar los dictámenes con la opinión del COPLADEMUN respecto a solicitudes de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura, y remitirlos a la Dirección de Transformación Urbana.
- Elaborar las actas de las sesiones de COPLADEMUN y gestionar sus firmas.
- Organizar y asistir a eventos de temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Planeación Estratégica

Objetivo

Promover y ejecutar mecanismos para la integración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del gobierno municipal, a fin de impulsar una administración pública eficiente y eficaz que genere resultados que mejoren el bienestar en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- Participar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal y las dependencias sobre los Programas Anuales que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).
- Coordinar las orientaciones técnicas para las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal en materia de planeación y programación.
- Proporcionar información a las dependencias, entidades y órganos auxiliares que integran la Administración Pública Municipal en materia de planeación, programación y seguimiento de sus programas anuales.
- Dar seguimiento a los programas de cada una de las dependencias vigilando la congruencia entre el gasto y el avance de metas.
- Autorizar los movimientos presupuestales (traspasos internos, externos y recalendarizaciones) que cada una de las dependencias que requiera.
- Realizar informes de evaluación sobre el avance de las metas establecidas en los programas operativos anuales.

- Enviar a la Tesorería Municipal los requerimientos de los informes mensuales que serán integrados en el disco 6 según los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Determinar a través de la evaluación realizada a las metas, la cancelación, creación, disminución o aumento de las metas que así lo requieran mediante un dictamen de reconducción.
- Identificar las desviaciones en el cumplimiento de objetivos y metas a través de las evaluaciones realizadas a cada uno de los programas de las dependencias.
- Coordinar la correcta incorporación de la Agenda 2030 y asesorar a las dependencias para realizar los procesos eficientemente para estos fines.
- Supervisar, concentrar y evaluar la información de las diferentes dependencias para la integración del Informe de Gobierno.
- Coordinar la integración del Informe Anual de Ejecución.
- Ejecutar acciones en conjunto con el COPLADEMUN para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo

Mejorar e implementar programas, modelos y estrategias para que a través de las acciones de capacitación, permitan la gestión de la Administración Pública Municipal y coadyuven a la profesionalización de los servidores públicos.

Funciones

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación Institucional, para todo el personal, con base en el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, aplicado a las dependencias, entidades y órganos auxiliares.
- Crear vínculos con instituciones públicas y privadas especializadas en servicios de capacitación, formación académica y certificación de conocimientos.
- Elaborar y entregar constancias, reconocimientos de participación de la capacitación recibida, con base en diseños institucionales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Planeación y Evaluación

Objetivo

Clasificar y evaluar los planes, programas y proyectos del gobierno municipal, a fin de impulsar una ordenada Administración Pública Municipal en beneficio de los ciudadanos.



Funciones

- Elaborar con la integración de la información de las dependencias y de la sociedad civil, el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Verificar que los proyectos y acciones integrados en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal se vincule con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar asesoría técnica a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal en materia de planeación y programación.
- Elaborar y revisar en conjunto con las dependencias el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en conjunto con las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal, en las tareas relativas a la integración del presupuesto anual con base a resultados.
- Realizar evaluaciones a partir de indicadores de desempeño y metas, para medición periódica de resultados.
- Generar la documentación en materia programática a la Tesorería Municipal para la integración de informes mensuales que se reportan a OSFEM, y en su caso notificar a la Contraloría Interna Municipal de las observaciones a solventar por las Dependencias.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Políticas Públicas

Objetivo

Analizar herramientas metodológicas para la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas que impacten en la solución de problemas relevantes y concretos de la realidad municipal, en temas de Educación, Salud, Combate a la Pobreza, Medio Ambiente, considerando la participación de los distintos actores involucrados, para el diseño de sus programas operativos con eficiencia y calidad, en beneficio de los ciudadanos.

Funciones

- Coordinar la integración de información de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para las etapas de diagnóstico, mejora y verificación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Coadyuvar en la definición de las directrices de Política Pública y orientación de la acción del Gobierno Municipal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Analizar y proponer las Políticas Públicas de la Administración Pública Municipal.
- Asesorar a las diferentes dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, para orientarlos en temas y asuntos de los programas municipales.

ku

CRP

[Handwritten signature]



- Participar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Efectuar propuestas de organización, convenios y cualquier otro instrumento para apoyar el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección Técnica

Objetivo

Promover proyectos basados en las ciencias y tecnologías de la teledetección, la cartografía y la estructuración de sistemas de información geográfica, ampliando el uso extensivo y aplicación creativa de las tecnologías de para automatizar los procesos que agilicen los servicios y sean más eficientes, en beneficio de las diversas dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como de los ciudadanos.

Funciones

- Establecer los criterios técnicos y tecnológicos de vanguardia que deban implementarse para mantener actualizados los datos estadísticos y geográficos.
- Administrar el banco de información documental de investigación, planeación y desarrollo Integral Municipal.
- Proponer los criterios de planeación y programación de acciones municipales.
- Generar estudios y proyectos de apoyo a los programas municipales.
- Requerir la información que considere pertinente a las dependencias del Gobierno Municipal, sobre cualquier tema para poder sugerir procedimientos que mejoren la práctica administrativa municipal y darle seguimiento a los mismos.
- Supervisar las políticas de información y e investigación geográfica y estadística.
- Generar convenios de colaboración con dependencias federales y estatales, así como con instituciones privadas.
- Coordinar los proyectos y propuestas del IMPLAN y por las dependencias municipales.
- Gestionar la obtención de fondos destinados a la ejecución de proyectos y programas municipales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





Departamento de Información y Geoestadística

Objetivo

Mejorar y actualizar la información estadística y geográfica del territorio Municipal, en beneficio de las diversas dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como de los ciudadanos.

Funciones

- Integrar la información Geoestadística.
- Actualizar la información estadística y geográfica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Capacitar al personal que genera información estadística y geográfica de otras dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar información estadística y cartográfica que requieran los servidores públicos o los ciudadanos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos

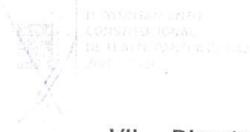
Objetivo

Ejecutar programas, proyectos y estrategias, gestionando recursos y dando seguimiento a las propuestas generadas por el Instituto Municipal de Planeación, en beneficio de las diversas dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como de los ciudadanos.

Funciones

- Gestionar recursos para aplicarlos en proyectos y programas.
- Desarrollar en el ámbito de su competencia proyectos solicitados por el Instituto Municipal de Planeación.
- Realizar capacitaciones para gestionar proyectos y programas para la obtención de recursos a las dependencias.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

18



Tlalnepantla
nuestro futuro



VII. Directorio.

Titular del Instituto Municipal de Planeación
C. Alfredo Guillermo Torres Osorio

Enlace Administrativo
Lic. Mary Carmen Pacheco Gómez

Coordinación General de COPLADEMUN

Subdirección de Planeación Estratégica
Lic. Lizbeth Noemí Tovar Romo

Departamento de Desarrollo Institucional
Lic. Rubí Guadalupe Rojas Sánchez

Departamento de Planeación y Evaluación
Lic. Jessica Cedillo Pérez

Departamento de Políticas Públicas
Lic. Edith Rivera Núñez

Subdirección Técnica
Ing. Gildardo Hernández Zamora

Departamento de Información y Geoestadística
Lic. Jorge Anibal Vilchis Martínez

Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos
Lic. Noel Aguilar Zavala

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;"> Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México. </p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;"> Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal. </p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;"> Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico </p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;"> Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor </p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;"> C. Alfredo Guillermo Torres Osorio Titular del Instituto Municipal de Planeación </p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;"> C. Erika Soto Saldaña Técnico A del Instituto Municipal de Planeación </p>

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Abril 2019	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten mark~~ *ms*

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten mark~~

ku

Handwritten mark
C.R.S.P.

Handwritten mark

Handwritten mark

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN				
Departamento:	Categoría: DIRECTOR	Tipo de Puesto:		
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza		
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado		
Dependencia o Entidad:	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General		
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya		
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto		
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1			
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta			
Puestos que le reportan: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, COORDINACIÓN GENERAL DE COPLADEMUN, DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y GEOESTADÍSTICA, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO				
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL				
Personal a cargo: 34 PERSONAS				
Contactos				
Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
Relaciones Externas: OSFEM, IHAEM, COPLADEM.				
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA				
Objetivo del Puesto: GARANTIZAR PERMANENTEMENTE LA MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, A FIN DE OBTENER UN DESEMPEÑO MÁS EFICAZ EN LA GESTIÓN, CUMPLIENDO PUNTUALMENTE EL SEGUIMIENTO DE LOS EJES RECTORES DEL GOBIERNO, LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.				
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
Actividades diarias: PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO METODOLÓGICO A LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS; Y PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE ESTE INSTITUTO.				
Actividades periódicas: COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS, EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE, CONSIDERANDO LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS EN METAS DE ACCIÓN POR PROYECTO E INDICADORES PARA RESULTADOS.				
Actividades eventuales: VIGILAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; COORDINAR EN CONJUNTO CON LA TESORERÍA EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO A BASE DE RESULTADOS; Y FORMAR PARTE COMO VOCAL EN EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO.				
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, TELEFONO, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPITO, PAPELERÍA DE OFICINA, MANUALES, LEYES, CÓDIGOS, ETC.				
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Habilidad				
Habilidad física:	Entrenamiento <input type="checkbox"/>	Destreza <input type="checkbox"/>	Agilidad <input type="checkbox"/>	Rapidez <input type="checkbox"/>
Explicar: NO APLICA				
Habilidad mental				
Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CONTADURÍA, FINANZAS O AFÍN, TITULADO.				

28

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **POLÍTICAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, POR AUTORIZAR MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS, POR MEDIO DE RECONDUCCIONES DE METAS, YA SEA POR ADICIONES, DISMINUCIÓN, TRASPASO INTERNO O TRASPASO EXTERNO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **ESFUERZO MENTAL, PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL Y POR FORMULAR EL PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019-2021; ASÍ COMO, POR INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL (SEGEMUN), POR MEDIO DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SUS PROGRAMAS; POR INFORMAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL; Y POR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE).**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento:	Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN		
Personal a cargo: NO APLICA		
Contactos		
Relaciones Internas: SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COORDINACIÓN TÉCNICA, TESORERÍA DE EGRESOS, TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN DE PATRIMONIO.		
Relaciones Externas: NO APLICA		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PROPONER AL TITULAR, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y CAPITAL HUMANO ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPECTIVA; GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y CAPITAL HUMANO QUE GARANTICEN LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS A EJECUTAR CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: VIGILAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS RECURSOS PARA SU MEJOR APROVECHAMIENTO; EJECUTAR UN CONTROL INTERNO DE PERSONAL, INTEGRANDO LA BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN LA PLANTILLA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE QUE SE TRATE; TRAMITAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, VACACIONES, ETC.); VERIFICAR QUE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO SEA CONFORME A LA NATURALEZA DEL GASTO, PREVIA APROBACIÓN Y RÚBRICA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, EN LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS VIGENTES PARA LA COMPROBACIÓN DEL MISMO.		
Actividades periódicas: ELABORAR CON BASE EN EL TECHO FINANCIERO EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS SUSTENTADO EN LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y METAS ANUALES CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL EN CONJUNTO CON EL TITULAR DE LA DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES A LA QUE SE ENCUENTRE		
Actividades eventuales: COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ESTÉN OBLIGADOS A ELLO; INTEGRAR Y ENVIAR A LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL EL EXPEDIENTE DE LOS BIENES MUEBLES SINIESTRADOS, ROBADOS, EXTRAVIADOS O FALTANTES; SOLICITAR A LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, LA EMISIÓN DE LA PLACA O ETIQUETA ADHERIBLE QUE CONTENGA EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL BIEN MUEBLE POR NUEVA ADQUISICIÓN, REPOSICIÓN O DESGASTE; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS.		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	Explicar: NO APLICA	
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.		



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN EL PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, COMPUTACIÓN Y MANEJO EN EL SISTEMA SIMAT.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO APLICA**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO; POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL; POR LOS DATOS QUE SE ENCENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, POR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS COTIZACIONES Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS INGRESADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, YA QUE SI NO SON INGRESADOS EN TIEMPO Y FORMA, SE AFECTA LA OPERATIVIDAD GENERANDO RESPONSABILIDADES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE ESFUERZO MENTAL PARA PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL INSTITUTO PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: **SI (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

" Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género "

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEMUN**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **15/03/2019**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR GENERAL	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: De acuerdo al tabulador vigente	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 horas Lunes a Viernes	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION**

Personal a cargo: **3 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (COPLADEM)**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL COMITÉ; TRATAR CONSTANTEMENTE Y ATENDER PERSONALMENTE A LOS VOCALES DEL COMITÉ; PROPONER REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ.**

Actividades periódicas: **CONVOCAR Y ORGANIZAR LAS SESIONES DEL COMITÉ.**

Actividades eventuales: **COMPARECER ANTE EL AYUNTAMIENTO CUANDO SEA SOLICITADO.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, GRABADORA, EQUIPO DE FOTOCOPIADO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, PAPELERÍA DIVERSA PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **No aplica**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y CIENCIAS POLÍTICAS O AFÍN, TITULADO.**



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMPUTACIÓN BÁSICA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **LOS CONTEMPLADOS EN EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE EMITIDO POR EL ÁREA DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, POR PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA SOCIEDAD EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y ASEGURAR LA CONGRUENCIA DE ESTE CON LOS PLANES NACIONAL Y ESTATAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: **POR PROPONER AL AYUNTAMIENTO LOS MECANISMOS, INSTRUMENTOS Y ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA, REUNIONES EN PRESIDENCIA, VISITAS A OFICINAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y ATENCIÓN A VOCALES.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



**OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Número de Revisión: 01 **Fecha: 15/03/2019**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBDIRECTORA	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTEATEGICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, COORDINACIÓN GENERAL DE COPLADEMUN, DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.		
Puestos al que reporta: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.		

Personal a cargo: **6**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **OSFEM, IHAEM, COPLADEM.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ORIENTAR A LAS DEPENDENCIAS EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, CON PLENO APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CONSIDERANDO LOS PRINCIPIOS DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES POR RESULTADOS; ASÍ COMO, PROMOVER QUE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES INTEGRADAS AL PROGRAMA ANUAL DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL, GUARDEN VINCULACIÓN Y CONGRUENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **ANALIZAR Y AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, COMO RECALENDARIZACIONES, TRASPASOS INTERNOS, TRASPASOS EXTERNOS Y RECONDUCCIONES EN EL SISTEMA SIMA; Y ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

Actividades periódicas: **ORGANIZAR, OPERAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN MUNICIPAL, A PARTIR DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS EN EL PBRM, A TRAVÉS DEL MONITOREO CON REPORTES DE AVANCE MENSUALES Y TRIMESTRALES; E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE).**

Actividades eventuales: **CAPACITAR A LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, TELÉFONO, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO, MANUALES, LEYES, CÓDIGOS.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez
Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CONTADURÍA, FINANZAS O AFÍN, TITULADO.**

34



**OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, NORMATIVIDAD INTERNACIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, GASTO PÚBLICO A TRAVÉS DE LOS DATOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, ENFOQUES Y RECURSOS PARA GOBIERNOS MUNICIPALES, METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO LEGAL, INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, DE ACUERDO AL LISTADO DE BIENES MUEBLES SEÑALADOS EN LOS RESGUARDOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ORGANIZAR SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DELEGADAS POR EL TITULAR DEL INSTITUTO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR EL ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE GOBIERNO, CONSIDERADO LO ESTABLECIDO EN EL PDM 2019-2021 Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADA Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección:	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:0 HRS.	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		

Puestos que le reportan: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN; RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONVENIOS Y CERTIFICACIONES; RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MEDIOS Y CONTENIDOS; Y, SECRETARÍA.

Puestos al que reporta: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Personal a cargo: 12 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS O CON PERSONAL ASIGNADO POR LOS DIRECTORES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: MEJORAR Y AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE SUS HABILIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES, PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA-CALIDAD EN EL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: COLABORAR EN LA CAPACITACIÓN GENERAL Y ESPECIALIZADA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, Y LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

Actividades periódicas: COLABORAR EN LA CAPACITACIÓN GENERAL Y ESPECIALIZADA DEL PERSONAL DE BASE DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO SINDICAL; Y GESTIONAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CARTAS CONVENIO QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EL DESARROLLO DE SUS HABILIDADES TÉCNICAS, PROFESIONALES Y SOCIALES.

Actividades eventuales: OBTENER LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO, PAPELERÍA, PROYECTOR, EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL, PANTALLA, BOCINAS, MICRÓFONO, ROTAFOLIO, CABALLETE, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, PEDAGOGÍA O AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN BÁSICA, PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, MANEJO DE ESTRÉS, DOMINIO EN EQUIPOS DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, NORMATIVIDAD LEGAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ.**

Por valores: Equipo (x) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, DE ACUERDO AL LISTADO DE BIENES MUEBLES SEÑALADOS EN LOS RESGUARDOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR SER EL RESPONSABLE DE GESTIONAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CARTAS CONVENIO QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES TÉCNICAS, PROFESIONALES Y SOCIALES; Y POR COLABORAR EN LA CAPACITACIÓN GENERAL Y ESPECIALIZADA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **POR PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y RETROALIMENTAR A LOS DISTINTOS EQUIPOS DE TRABAJO.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ.** Disponibilidad de viajar: **SÍ.** Licencia de Conducir: Sí (X) No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **15/03/2019**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO B	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Coordinación: NO APLICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	
Subdirección: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN		
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.		
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.		
Personal a cargo: NO APLICA		

Contactos

Relaciones Internas: **UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, ESPECIALMENTE CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS DEL SEGUIMIENTO A PBRM, ENTRE OTROS.**
Relaciones Externas: **NO APLICA**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ORIENTAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LO RELATIVO AL CICLO PRESUPUESTARIO ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ORIENTAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LO RELATIVO AL CICLO PRESUPUESTARIO ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS O ACTIVIDADES INTEGRADAS EN EL PBRM.**
Actividades periódicas: **PROMOVER Y VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, Y ACCIONES QUE SEAN INTEGRADAS AL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM) TENGAN VINCULACIÓN Y CONGRUENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; Y ESTABLECER Y OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN MUNICIPAL.**
Actividades eventuales: **PARTICIPAR EN LAS TAREAS RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL; Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM), EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PDM Y LOS INFORMES DE GOBIERNO MUNICIPAL.**
Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **COMPUTACION, PROGRAMÁTICOS, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO APLICA**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA PROGRAMÁTICA A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES QUE SE REPORTAN AL OSFEM, Y EN SU CASO NOTIFICAR A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE LAS OBSERVACIONES A SOLVENTAR POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **SE REQUIERE ESFUERZO MENTAL PARA PROMOVER Y VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, Y ACCIONES QUE SEAN INTEGRADAS AL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS TENGAN VINCULACIÓN Y CONGRUENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SI () No (X)** Cuál: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(B) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO B	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTADÍSTICA.		
Personal a cargo: NO APLICA		

Contactos

Relaciones Internas: UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, ESPECIALMENTE CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS DEL SEGUIMIENTO A PBRM, ENTRE OTROS.

Relaciones Externas: SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES A NIVEL LOCAL, ESTATAL O FEDERAL EN MATERIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RELACIONAR INFORMACIÓN DERIVADA DE LA INVESTIGACIÓN ACADÉMICA Y DEL CONTEXTO INSTITUCIONAL DE ÁREAS COMO EDUCACIÓN, SALUD, COMBATE A LA POBREZA Y MEDIO AMBIENTE, ENTRE OTROS; ELLO, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE ALTO IMPACTO, CON RELACIÓN AL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: PROPONER SISTEMAS Y MODELOS DE GESTIÓN QUE FACILITEN LA INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES; ORIENTAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LO RELATIVO AL CICLO PRESUPUESTARIO, ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS O ACTIVIDADES INTEGRADAS EN EL PBRM.

Actividades periódicas: REALIZAR ESTUDIOS QUE TENGAN COMO OBJETO LA FORMULACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL ORDEN MUNICIPAL.

Actividades eventuales: PARTICIPAR EN LAS TAREAS RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL; Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM), EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PDM Y LOS INFORMES DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA, TELÉFONO FIJO Y MÓVIL, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **COMPUTACION, PROGRAMÁTICOS, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO APLICA**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **NO APLICA**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **POR LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **Si () No (X)** Cuál: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(B) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **SUBDIRECTOR TÉCNICO**

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBDIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: TÉCNICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 horas Lunes a Viernes	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS, Y 1 SECRETARIA.

Puestos al que reporta: DIRECTOR INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Personal a cargo: 9

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **DEPENDENCIAS, INSTITUTOS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, ESTATALES Y DEL ORDEN FEDERAL; ASÍ COMO DEL PODER LEGISLATIVO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **SUPERVISAR LAS POLÍTICAS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA; ASÍ COMO, COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA OBTENCIÓN DE FONDOS DESTINADOS A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **SUPERVISAR LOS AVANCES RESPECTO A LA CAPTURA Y DISPOSICION DE DATOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS; Y SUPERVISAR AVANCES RELATIVOS A LOS ANÁLISIS DE PROYECTOS SUSTENTABLES SUCEPTIBLES DE GESTIONAR PARA OBTENER RECURSOS FEDERALES Y/O ESTATALES**

Actividades periódicas: **REVISAR LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA; ASÍ COMO REVISAR RESPECTO A LOS AVANCES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS ESTARTEGICOS.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A LAS REUNIONES INFORMATIVAS, DE CAPACITACIÓN O RELATIVAS A LA GESTION, EN LAS DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, EN LAS CUALES SEA CONVOCADO O INVITADO PARA ATENDER ASUNTOS INHERENTES AL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA O SOBRE PROYECTOS**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, EQUIPO DE FOTOCOPIADO, EQUIPO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO FIJO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CONTADURÍA, FINANZAS O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **SOBRE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA; ASÍ COMO, CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS CON EL FIN DE OBTENER RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ, RIESGOS DE TRABAJO EN CAMPO, COMO VISITAS PARA CORROBORAR DATOS GEOESTADÍSTICOS; EN VISITAS A DEPENDENCIAS, INSTITUTOS O ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL.**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, LOS CONTEMPLADOS EN EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ASÍ COMO, POR LA GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES SON DE ORDEN INTELECTUAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SI () No (X)** Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino no es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y GEOESTADÍSTICA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: INFORMACIÓN Y GEOESTADÍSTICA.	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 a 18:00 HORAS LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO "A", 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO "B" y 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO "E".		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR TÉCNICO		
Personal a cargo: 6 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN AL AYUNTAMIENTO QUE MANEJAN INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DE TIPO ABIERTO.**

Relaciones Externas: **IGECM, INEGI, CONAPO, COESPO, CONEVAL, SEDEDSOL, SECRETARIA DE SALUD, ENTRE OTRAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **RECABAR, GESTIONAR, PROCESAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA QUE GENERA EL MUNICIPIO PARA SU ALMACENAMIENTO EN BASES DE DATOS Y SER COMPARTIDA A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS CON LOS QUE CUENTA EL INSTITUTO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **SOLICITAR Y GESTIONAR LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; EDITAR PROCESAR Y HOMOLOGAR LA INFORMACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRAFICOS Y ESTADÍSTICOS; ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALIZAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO, DEL ESTADO Y/O LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO LA POBLACIÓN CIVIL Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES; LLEVAR A CABO EL GEOREFERENCIADO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA; Y OFRECER CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO.**

Actividades periódicas: **PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE TIPO DATO ABIERTO A LAS DIFERENTES ENTIDADES QUE LOS SOLICITEN; Y PUBLICAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEGRÁFICA A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS CON LOS QUE CUENTA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.**

Actividades eventuales: **ATENDER SOLICITUDES ESPECÍFICAS DE DEPENDENCIAS FEDERALES O ESTATALES DE INFORMACIÓN DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO; Y APOYAR A LAS ACTIVIDADES COMPETENTES A LA DIRECCIÓN.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, PLOTTER, INTERNET, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA O AFÍN, TITULADO.**



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **ADMINISTRACION, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, DESARROLLO INFORMÁTICO, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR GENERAR ESTUDIOS Y PRODUCTOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

POR LA GESTIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **NO APLICA.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(B) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR TÉCNICO		
Personal a cargo: 1 PERSONA		

Contactos

Relaciones Internas: **CON LAS DEPENDENCIAS QUE SEAN O HAYAN SIDO SELECCIONADAS COMO PARTICIPANTES PARA ELABORAR PROYECTOS QUE CONCURSEN EN PROYECTOS FEDERALES.**

Relaciones Externas: **CON LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES DONDE SE TENGA QUE ACUDIR A GESTIONAR PROYECTOS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ATENDER A LAS CONVOCATORIAS QUE EMITAN DEPENDENCIAS TANTO ESTATALES COMO FEDERALES; ADEMÁS DE GESTIONAR PROYECTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS OFERTADOS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **BUSCAR CONVOCATORIAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS, TANTO ESTATALES COMO FEDERALES, PARA CONCURSAR EN LAS MISMAS.**

Actividades periódicas: **RECIBIR PROYECTOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA PROCEDER CON SU GESTIÓN.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y A DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MULTIFUNCIONAL, TLÉFONO Y, PAPELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC.EN GESTIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN DE PROYECTOS E INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN FEDERALES.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO APLICA**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR CONVOCAR, INVITAR E INCENTIVAR A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES A QUE PARTICIPEN EN LAS CONVOCATORIAS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FEDERALES; ASÍ COMO TAMBIÉN POR GESTIONAR LOS MISMOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR ORGANIZAR CAPACITACIONES Y TRAZAR CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PLANES DE SINERGIA PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **TIPO A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(B) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO GUILLERMO TORRES OSORIO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María De La Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María De Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx